

Offre d'apprentissage

INTITULÉ DE L'OFFRE : PP/PJ/SDAEF/BRDP/SECRETARIAT

DIRECTION OU SERVICE : PP/PJ /SDAEF/BRDP

LIEU D'APPRENTISSAGE : 36 rue du Bastion 75017 PARIS

Descriptif de l'employeur :

Forte de 2292 agents au 30/06/2023, la Direction de la police judiciaire de la Préfecture de Police (DPJ PP) est compétente à Paris et dans les trois départements périphériques. Sur le plan judiciaire, elle est chargée de la lutte contre le terrorisme, la grande et moyenne délinquance, les organisations criminelles, le banditisme spécialisé et organisé, la criminalité économique et financière et la cybercriminalité. Elle participe aux dispositifs de coordination franciliens en matière de trafics de stupéfiants, de vols à main armée, de cambriolages, de vols à la fausse qualité et des trafics d'armes. À Paris, elle assure également des missions de police administrative relevant des attributions du préfet de Police, notamment au travers du contrôle des cabarets et établissements de nuit.

Implantée depuis septembre 2017 au 36, rue du Bastion à Paris (17e arr.), son nouveau siège regroupe l'ensemble des brigades centrales (à l'exception de la BRI restée quai des Orfèvres) les brigades de la sous-direction des affaires économiques et financières, l'état-major, les services de la sous-direction du soutien à l'investigation et le GIR 75. Elle dispose également de services dans les départements de petite couronne et dans Paris

La Brigade de Répression de la Délinquance contre la Personne est un service de la Sous Direction des Affaires Economiques et Financières composée d'environ 70 fonctionnaires. Elle traite de procédures variées constituant des atteintes à la personne (156 infractions différentes) : disparition inquiétante de personnes majeures sur Paris et la petite couronne, chantage, extorsions, menaces sur personnalités, cyberharcèlement, infraction à la loi de la Presse de 1801, apologie d'actes de terrorisme, injures publiques, atteinte à l'intimité de la vie privée, infractions commises par les professions réglementées (notaire, avocat, huissier...) dans l'exercice de leur fonction, fraude aux examens, fraude aux élections, faux diplômes, exercice illégal des professions médicales, homicide involontaire, enquête technique sur des catastrophes (explosion accidentelle d'un immeuble par exemple), accidents sur travail, harcèlement moral ou sexuel dans le cadre professionnel, travail dissimulé, signalement TRACFIN, atteinte à l'environnement... La majorité de ces procédures revêtent un caractère sensible et/ou médiatique.

Le secrétariat gère l'accueil téléphonique du service, assure le suivi des procédures judiciaires (enregistrement judiciaire et administratif, statistiques de l'activité, archivage) et la gestion du courrier.

Diplôme requis : Aucun

Diplôme préparé : a minima Bac pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGORA) ou équivalent

Métier et famille de métiers : Secrétariat / Administration générale

Descriptif de l'offre :

Poste demandant discrétion, disponibilité, un bon relationnel, et une excellente présentation. Le secrétariat remplit un rôle essentiel dans le fonctionnement du service

Missions : L'apprenti devra s'intégrer à l'équipe du secrétariat et participera activement aux différentes missions

Activités principales :

Sous le contrôle du chef du secrétariat et sous l'autorité du chef d'État-major ou de son adjoint et de la hiérarchie supérieure, vous serez formé à effectuer différentes tâches inhérentes à un secrétariat judiciaire, à savoir :

- Enregistrement et transmission des procédures judiciaires : utilisations de logiciels de la Police Nationale
- Traitement du courrier en arrivée et départ, enregistrement et suivi des correspondances entre les différents services via le logiciel ALICE
- Accueil téléphonique et gestion des communications
- Archivage et numérisation des pièces de justice et procédures
- Gestion de la documentation interne
- Appui de l'État-major dans les tâches administratives ou d'archivage

Descriptif du profil recherché :**Compétences techniques souhaitées :**

- maîtrise des outils bureautiques courants LibreOffice Calc et Writer, aisance avec l'univers informatique en général

Qualités souhaitées :

- discrétion obligatoire
- sens des relations humaines
- rigueur, organisation, polyvalence
- conscience professionnelle
- motivation et curiosité.
- **personne majeure** eu égard au type de dossiers traités

Contacts pour renseignements et pour adresser CV + lettre de motivation :

Chef d'État-Major - tél : 01 87 27 75 06
Adjoint au Chef d'État-Major - tél : 01 87 27 75 05
Courriel : pppj-brdp-gestion@interieur.gouv.fr